

## AIDE-MEMOIRE COURRIEL

Remarque : cette fiche sert de complément aux contenus correspondants de la brochure « Relations publiques dans le scoutisme ». Il est recommandé d'étudier également le chapitre correspondant de la brochure.

### La newsletter

- Une newsletter convient pour la transmission d'informations, mais aussi pour un rapport ou des impressions d'un camp.
- Il existe différents outils permettant de créer et d'envoyer des newsletters professionnelles (par exemple Mailchimp). Tu y trouveras des modèles prêts à l'emploi que tu pourras individualiser selon tes souhaits.
- La protection des données est un facteur important pour les newsletters. Tu trouveras de plus amples informations à ce sujet dans la brochure, au chapitre « Aspects juridiques ».

### Conseils et astuces

- Garde ta (tes) liste(s) d'adresses à jour. Si quelqu'un reçoit la newsletter, alors qu'il n'en veut pas ou qu'il s'est déjà désabonné, ce n'est pas très agréable. Différents outils te permettent de gérer tes listes d'adresses. Tu peux également enregistrer de telles mentions sur la MiData.
- Veille à ce que l'expéditeur soit mentionné de manière claire et sans ambiguïté et ne choisit pas ton adresse courriel personnelle.
- L'objet, qui doit être clair et concis, est important pour la première impression.
- Choisissez le contenu de manière à ce qu'il soit pertinent (le message le plus pertinent vient en premier). Limitez le texte au minimum et, le cas échéant, utilisez des liens pour renvoyer à un rapport détaillé ou à des informations de fond sur votre site web.

### Newsletter au niveau national

- La newsletter est également utilisée au niveau national. D'une part, une newsletter générale du MSdS est envoyée. D'autre part, il existe des newsletters spécialisées sur des thèmes comme la formation ou l'international.
- Les personnes concernées (p. ex. les responsables de groupes, les responsables cantonaux, etc.). Les autres personnes intéressées peuvent s'abonner manuellement [aux newsletters](#).

